

مقدمه

سیستم مدیریت مکتب یا به اختصار SMIS (School Management Information System) با توجه به مشکلات روش های کاری مکاتب خصوصی و دولتی کشور توسط مصطفی وهریز با بیش از سه سال کار شبانه روزی و تهیه جمع آوری اطلاعات دقیق، منسجم و یکپارچه از مکاتب دولتی و خصوصی طراحی، دیزاین و پیاده سازی شده است. این سیستم کارهای مربوط به مدیر، سر معلم، معلمین، مدیر کتابخانه، مدیر مالی مکاتب و برقراری ارتباط نزدیک والدین متعلمین با مسئولین مکتب از طریق سیستم ارسال پیام، را مدیریت نموده و گزارش های مورد نیاز را از همه بخش ها در قالب استاندارد وزارت معارف تهیه می نماید.

محدوده کاری سیستم

بخش های را که سیستم مدیریت مکتب در بردارد و می تواند آن بخش ها را در مکاتب مدیریت نماید قرار ذیل می باشد:

- 1- مدیریت عمومی
- 2- مدیریت
- 3- سر معلمیت
- 4- مدیریت مالی (مکاتب خصوصی)
- 5- نگران صنوف
- 6- مدیریت کتابخانه
- 7- والدین متعلمین

ابزار های استفاده شده:

در طراحی و پیاده سازی این سیستم از ابزار های ذیل استفاده شده است:

- 1- MYSQL version 5.6.16
- 2- PHP version 7.3.0
- 3- JAVASCRIPT
- 4- CSS
- 5- JQUERY
- 6- BOOTSTRAP
- 7- AJAX

روش های پیاده سازی سیستم

سیستم مدیریت مکتب بدو روش ذیل قابل پیاده سازی می باشد:

1- بصورت آنلاین (از طریق اینترنت)

- ✓ در این روش نرم افزار (دیتابیس) روی کامپیوتر (Server) کمپنی هاستینگ (کمپنی که فضا سرور خویش را می فروشد) گذاشته میشود و کارمندان مکتب از طریق اینترنت در سیستم وارد شده کارهای خویش را انجام میدهند.
- ✓ کارمندان مکتب می توانند حتی در خارج از مکتب و خارج از ساعت های رسمی کاری خویش وارد سیستم شده کار های یومیه شان را انجام دهند.
- ✓ والدین متعلمین نیز با استفاده از اینترنت می توانند وارد سیستم شده از وضعیت درسی فرزندان خویش اطلاع بگیرند.

2- بصورت لوکال (بدون اینترنت از طریق شبکه محلی)

- ✓ در این روش، نرم افزار (دیتابیس) روی کامپیوتر مرکزی (Server) مکتب گذاشته میشود و کارمندان مکاتب از طریق شبکه کامپیوتری ایجاد شده در مکتب وارد سیستم شده کارهای خویش را انجام میدهند.
- ✓ در این روش کارمندان نمی توانند در خارج از مکتب و خارج از ساعت های رسمی کاری خویش وارد سیستم شده کار های شان را انجام دهند.
- ✓ هم چنان والدین متعلمین نیز در این روش نمی توانند از وضعیت درسی فرزندان خویش اطلاع بگیرند
- ✓ در صورتیکه کامپیوتر مرکزی مکتب به اینترنت وصل شود، این روش همانند روش آنلاین کار میدهد.

سیستم مدیریت مکتب (SMIS)

قابلیت های سیستم

جدول ذیل تمام قابلیت های سیستم مدیریت مکتب را بصورت خلاصه شرح میدهد

1- مدیریت عمومی		
شماره	بخش ها	قابلیت ها
1	ثبت مکتب	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ایجاد نمایندگی ✓ تعریف شیفت برای نمایندگی ✓ استخدام مدیر برای نمایندگی ✓ معرفی مدیر برای نمایندگی ✓ ایجاد حساب کاربری برای مدیر
2	عملیات ها	<ul style="list-style-type: none"> ✓ معرفی کارمند به چندین شیفت ✓ تبدیل شیفت کاری کارمند ✓ اخذ backup سیستم
3	مشاهده گزارشات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ معلومات عمومی نمایندگی ها ✓ گزارشات مالی ✓ گزارشات سرعملیت ✓ بیوگرافی کارمندان
2- مدیریت شاخه ها		
1	استخدام کارمندان	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت معلومات کارمند جدید ✓ ثبت معلومات کارمند برحال ✓ اضافه نمودن تجربه کاری کارمند ✓ مشاهده معلومات مکمل کارمند ✓ جستجوی کارمند ✓ ویرایش معلومات کارمند
2	ثبت حضری کارمندان اداری	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت حضری ماهوار کارمندان ✓ ویرایش حضری کارمندان ✓ مشاهده حضری کارمندان ✓ جستجوی حضری کارمندان ✓ چاپ گزارش حضری کارمندان
3	معرفی سر معلم و ایجاد حساب کاربری	<ul style="list-style-type: none"> ✓ معرفی سر معلم برای صنوف ✓ ایجاد حساب کاربری سر معلم ✓ ایجاد حساب کاربری برای مدیر مالی ✓ ایجاد حساب کاربری برای مدیریت مالی ✓ مشاهده حساب های کاربری کاربران سیستم ✓ فعال و غیر فعال کردن حساب های کاربری کاربران سیستم
4	معرفی وظیفه جدید و تعیین معاش	<ul style="list-style-type: none"> ✓ معرفی وظیفه جدید در سیستم ✓ تعیین معاش برای پست معرفی شده ✓ مشاهده پست های معرفی شده ✓ تعیین سطح دسترسی به سیستم
5	مشاهده معلومات صنوف	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مشاهده تعداد متعلمین هر صنف ✓ مشاهده حضری متعلمین هر صنف ✓ مشاهده اطلاعننامه متعلمین هر صنف ✓ مشاهده گزارش کارخانکی و فعالیت صنفی متعلمین هر صنف ✓ مشاهده کارت سوانح متعلمین هر صنف

سیستم مدیریت مکتب (SMIS)

6	مشاهده معلومات سرعملیت	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مشاهده حضری معلمین ✓ مشاهده حساب های کاربری معلمین ✓ مشاهده لیست متعلمین محروم، مشروط، مؤقت و متعلمین واجد شرایط امتحان لیاقت ✓ مشاهده لیست متعلمین که از طریق سه پارچه به مکتب آمده اند ✓ مشاهده لیست متعلمین که از طریق سه پارچه از مکتب رفته اند ✓ مشاهده لیست مضامین صنوف ✓ مشاهده نتیجه مقایسوی امتحانات ماهوار
7	مشاهده معلومات مدیریت مالی	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مشاهده گزارش فیس متعلمین ✓ مشاهده گزارش معاش کارمندان ✓ مشاهده گزارش فیس و داخله صنوف ✓ مشاهده گزارش اجناس خریداری شده ✓ مشاهده گزارش مصارف رزوانه ✓ مشاهده گزارش فروش یونیفورم و قرطاسیه ✓ مشاهده حساب مالی ماهوار و سالوار
8	مشاهد معلومات کتابخانه	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مشاهده گزارش از تمام بخش های کتابخانه
9	ارسال پیام برای والدین متعلمین	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ارسال پیام بصورت تک فردی ✓ ارسال پیام بصورت گروهی ✓ پاسخ دادن به پیام های دریافتی ✓ حذف پیام های دریافتی
3- سرعملیت		
1	ثبت نام متعلمین	<ul style="list-style-type: none"> ✓ متعلمین جدید الشمول ✓ متعلمین سه پارچه ✓ متعلمین مؤقت ✓ توزیع نمبر اساس برای متعلمین ✓ مشاهده کارت سوانح متعلمین ✓ ویرایش کارت سوانح متعلمین
2	مشاهده معلومات صنوف	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مشاهده تعداد متعلمین هر صنف ✓ مشاهده حضری متعلمین هر صنف ✓ مشاهده اطلاعننامه متعلمین هر صنف ✓ مشاهده گزارش کارخانکی و فعالیت صنفی متعلمین هر صنف ✓ مشاهده کارت سوانح متعلمین هر صنف
3	ثبت و مشاهده حضری معلمین	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت حضری ماهوار معلمین ✓ ویرایش حضری معلمین ✓ مشاهده گزارش ماهوار معلمین ✓ جستجوی حضری معلمین
4	معرفی نگران برای صنوف	<ul style="list-style-type: none"> ✓ معرفی نگران برای صنوف ✓ ایجاد حساب کاربری برای نگران صنوف ✓ ویرایش حساب کاربری نگران صنوف ✓ فعال و غیر کردن حساب کاربری نگران صنوف

سیستم مدیریت مکتب (SMIS)

5	ارتقاء متعلمین به صنوف بالا	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ارتقاء متعلمین به صنوف بالا ✓ معرفی متعلمین ناکام، محروم به صنف فعلی
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ اضافه نمودن متعلمین واجد شرایط در لیست فارغین ✓ مشاهده لیست فارغین
6	تبدیل متعلمین از یک صنف به صنف دیگر	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تبدیل متعلمین از یک صنف به صنف دیگر ✓ انتقال گزارش حضری متعلم تبدیل شده از یک به صنف دیگر
7	ثبت سه پارچه	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت سه پارچه های وارد شده به مکتب ✓ ثبت سه پارچه های خارج شده از مکتب
8	نام گذاری صنوف	<ul style="list-style-type: none"> ✓ نام گذاری صنوف ✓ معرفی صنف جدید ✓ حذف صنف ✓ مشاهده لیست صنوف موجود در مکتب
9	ثبت مضامین	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت مضامین صنوف ✓ مضامین شامل نصاب ✓ مضامین اختیاری (تقویتی) ✓ حذف مضامین
10	ثبت نمرات امتحان لیاقت	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت نمرات امتحان متعلمین ✓ چاپ جدول امتحان لیاقت
11	چاپ کارت هویت برای متعلمین	<ul style="list-style-type: none"> ✓ چاپ کارت هویت برای متعلمین بصورت گروهی و تک فردی ✓ ثبت شماره های تماس در کارت هویت متعلمین ✓ ثبت یاد داشت در عقت کارت هویت متعلمین
12	ارسال پیام برای والدین متعلمین	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ارسال پیام بصورت تک فردی ✓ ارسال پیام بصورت گروهی ✓ پاسخ دادن به پیام های دریافتی ✓ حذف پیام های دریافتی
4- مدیریت مالی		
1	اخذ فیس	<ul style="list-style-type: none"> ✓ اخذ فیس یک ماه متعلمین ✓ اخذ فیس چندین ماه متعلم همزمان ✓ چاپ رسید اخذ فیس ✓ ویرایش رسید اخذ فیس ✓ تهیه گزارش فیس جمع آوری شده ✓ تهیه گزارش فیس های باقی مانده ✓ تهیه گزارش ماهوار، سالوار
2	پرداخت معاش	<ul style="list-style-type: none"> ✓ پرداخت معاش کارمندان ✓ چاپ رسید پرداخت معاش ✓ تهیه گزارش معاشات پرداخت شده ✓ تهیه گزارش ماهوار، سالوار
3	ثبت مصارف روزانه	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت مصارف روزانه ✓ ویرایش معلومات مصارف روزانه ✓ تهیه گزارش از مصارف روزانه بصورت ماهوار و سالوار
4	تنظیم فیس و داخله صنوف	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تعیین فیس صنوف ✓ تعیین داخله صنوف ✓ حذف و ویرایش فیس و داخله صنوف

سیستم مدیریت مکتب (SMIS)

5	توزیع یونیفورم	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تعیین قیمت فروش یونیفورم ✓ ثبت فروش یونیفورم ✓ چاپ سند رسید فروش یونیفورم ✓ ویرایش قیمت یونیفورم ✓ تهیه گزارش از فروش یونیفورم
6	توزیع قرطاسیه	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت فروش قرطاسیه ✓ چاپ سند رسید فروش قرطاسیه ✓ ویرایش معلومات فروش قرطاسیه ✓ تهیه گزارش از فروش قرطاسیه
7	ثبت وسایل	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت اجناس خریداری شده برای مکتب ✓ ایجاد و چاپ لیبل برای اجناس ثبت شده ✓ تهیه گزارش از خریداری اجناس بصورت ماهوار و سالوار ✓ ویرایش معلومات اجناس ثبت شده
8	حساب ماهوار	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تهیه گزارش ماهوار از: <ul style="list-style-type: none"> ● فیس متعلمین ● فروش قرطاسیه و یونیفورم ● معاش کارمندان ● مصارف روزانه ● اجناس خریداری شده
9	حساب سالوار	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تهیه گزارش سالوار از: <ul style="list-style-type: none"> ● فیس متعلمین ● فروش قرطاسیه و یونیفورم ● معاش کارمندان ● مصارف روزانه ● اجناس خریداری شده
10	ارسال پیام برای والدین متعلمین	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ارسال پیام بصورت تک فردی ✓ ارسال پیام بصورت گروپی ✓ پاسخ دادن به پیام های دریافتی ✓ حذف پیام های دریافتی
11	مدیریت ترانسپورت	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت مسیر موتر ✓ ثبت ایستگاههای مسیر ✓ ثبت مشخصات موتر ✓ ثبت ترانسپورت متعلم ✓ ثبت ترانسپورت کارمند
12	پیش پرداخت	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت پیش پرداخت ✓ کسر مقدرا پرداخت شده از معاش ✓ تهیه گزارش از اخذ پیش پرداخت
13	قرضه	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت پرداخت قرضه ✓ کسر قرضه پرداخت شده بصورت ماهوار ✓ تهیه گزارش از قروض پرداخت شده ✓ تهیه گزارش از قروض باقی مانده
14	مصارف متفرقه	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت مصارف متفرقه
15	عواید متفرقه	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت عواید متفرقه

سیستم مدیریت مکتب (SMIS)

5- نگران صنوف		
1	حاضری متعلمین	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت حاضری متعلمین ✓ ویرایش حاضری متعلمین ✓ محاسبه مجموع روز های حاضر، غیرحاضر، مرض و رخصت متعلم در یک سال ✓ چاپ گزارش حاضری متعلمین
2	فعالیت صنفی و کارخانگی	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت فعالیت صنفی، کارخانگی، نظافت، انضباط و وضعیت یونیفورم متعلمین ✓ مشاهده گزارش ارزیابی متعلمین
3	حساب کاربری والدین متعلمین	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ایجاد حساب کاربری برای والدین متعلمین ✓ ارسال معلومات حساب کاربری والدین متعلمین از طریق پیام ✓ مشاهده و ویرایش حساب کاربری والدین متعلمین
4	ارسال پیام برای والدین متعلمین	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ارسال پیام بصورت تک فردی ✓ ارسال پیام بصورت گروهی ✓ پاسخ دادن به پیام های دریافتی ✓ حذف پیام های دریافتی
5	چاپ کارت هویت برای متعلمین	<ul style="list-style-type: none"> ✓ چاپ کارت هویت برای متعلمین بصورت گروهی و تک فردی
6	امتحانات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت نمرات امتحان ماهوار ✓ ثبت نمرات امتحان چهارنیم ماه ✓ ثبت نمرات امتحان سالانه ✓ ثبت نمرات امتحان مشروطی ✓ ویرایش نمرات ثبت شده
7	جدول نتایج و اطلاعنامه	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ایجاد جدول نتایج متعلمین ✓ مشاهده جدول نتایج متعلمین ✓ چاپ جدول نتایج متعلمین بصورت گروهی و تک فردی ✓ مشاهده و چاپ اطلاعنامه متعلمین بصورت گروهی و تک فردی
6- مدیریت کتابخانه		
1	ثبت کتاب	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت کتاب های جدید ✓ کتکوری بندی کتاب ها
2	قفسه های کتابخانه	<ul style="list-style-type: none"> ✓ نام گذاری قفسه های کتابخانه ✓ جستجوی سریع کتاب ها براساس موقعیت شان در قفسه ها
3	توزیع کتاب	<ul style="list-style-type: none"> ✓ توزیع کتاب برای متعلمین ✓ جمع آوری کتاب ها از نزد متعلمین
4	جستجو	<ul style="list-style-type: none"> ✓ جستجو کتاب بر اساس : <ul style="list-style-type: none"> • نام کتاب • نام نویسنده • کتگوری • انشارات • موقعیت در قفسه
7- والدین متعلمین		
1	حاضری	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مشاهده گزارش حاضری ماهوار

سیستم مدیریت مکتب (SMIS)

2	کارخانگی و فعالیت صنفی	✓ مشاهده گزارش فعالیت صنفی ✓ مشاهده گزارش کارخانگی ✓ مشاهده گزارش نظافت، انضباط و وضعیت یونیفورم فرزند
3	اطلاعنامه	✓ مشاهده اطلاعنامه فرزند
4	فیس	✓ مشاهده گزارش پرداخت فیس فرزند
5	ارسال پیام	✓ ارسال پیام به • نگران صنف • سر معلم صنف • مدیر مالی مکتب • مدیر مکتب ✓ مشاهده پیام های ارسال سده از طرف مکتب ✓ پاسخ دادن به پیام های دریافتی از طرف مکتب ✓ حذف پیام های دریافتی

نوت: بخش کتابخانه غیر فعال می باشد
تبصیره ها

- 1- این سیستم قبلاً طرح و دیزاین گردیده است و آماده استفاده می باشد. بیشتر از 15 مکتب در کابل و ولایات از این سیستم استفاده میکنند.
- 3- در صورت موجودیت مشکل در بخش های ذکر شده در بالا، من مسئولیت حل آن را بدون کدام هزینه اضافی دارم.
- 4- در صورت اضافه نمودن بخش های جدید، هزینه آن با توجه به توافق انجام شده اخذ می گردد.
- 5- آپدیت های جدید سیستم در مقابل هزینه ای تفاهم شده برای مکتب نصب خواهد گردید.

لیست مکاتب که سیستم را استفاده میکنند					
شماره	مکتب	ولایت	ناحیه	شخص مسئول/ارتباطی	شماره تماس
1	لیسه خصوصی شمس زیارت قرآن	کابل	13	دانشیار	0770814468
2	لیسه خصوصی شمس نمبر 2	کابل	13	رفیعی	0781206918
3	لیسه خصوصی شمس جبارخان	کابل	13	دانشیار	0770814468
4	لیسه خصوص ی پیام معرفت	کابل	13	محمدی	0778002002
5	لیسه خصوص ی فرزنانگان جوان	کابل	6	عبداللهی	0780227020
6	لیسه عالی مهد آزادی	کابل	13	نجفی	0774343558
7	مکتب خصوص ی عصر واژه	کابل	6	مطهری	0796313227
8	لیسه المنار	کابل	13	زاوی	0766128947
9	لیسه خصوص ی نسل هوشمند	کابل	13	حسینی	0744733133
10	لیسه خصوص ی موج دانش	کابل	13	احمدی	0744654488
11	لیسه خصوص ی رشد و تعالی	کابل	13	نیکپا	0749489630
12	لیسه خصوص ی جامعه آگاه	کابل	13	عاشوری	0730870260
13	لیسه خصوص ی نسل نو	کابل	13	مسافر	079 430 5515
14	لیسه خصوص ی فانوس اندیشه	کابل	13	خانم بهار	079 120 9544
15	موسسات تعلیمی خصوصی شکوفه های توحید	هرات		ابراهیمی	079 500 7984

ایمیل: mustafawahrez@gmail.com

شماره های تماس: 0775924784 - 0703064366